att skriva ett dokument på dator

när man skriver ett dokument är det en del man skall tänka på.

Rubriker, mellanslag och teckensnitt

rubriken skall vara tydlig. Man kan till exempel använda rubrikerna som redan finns i word. vill man ha rubriken i mitten så trycker man på centrera.

Det är viktigt att inte ha för många mellanslag mellan orden. Ett räcker.

man skall ha stor bokstav i början av meningar. teckensnittet skall vara lätt att läsa och inte vara för stort eller ha en konstig färg. 11 eller 12 är en lagom storlek. Efter meningarna sätter man en punkt

 bilder i dokument

Det kan vara roligt att ha med en bild i dokumentet. Bilden får inte vara så stor, för då tar den för mcket plats i dokumentet, och dessutom kostar det mycket om man vill skriva ut. Bilden kan man sätta bredvid texten eller under texten. Men inte mitt i.

Källor

Om man har bilder i dokumentet eller om man har fakta i dokumentet måsta man ha källhänvisningar. Källhänvisningarna skriver man sist i dokumentet.

Man ska ha med författare, titel och år om det är en bok. Kommer fakta eller bild från en internetsida ska man skriva sidans adress och vilket datum man hämtade fakta eller bild

Källor:

<http://www.morguefile.com/archive/display/166101> (2012-01-15)